



Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem z Procedurami postępowania w Społecznej Szkole Podstawowej nr 7 im. ks. prof. Józefa Tischnera

Preambuła

Nadrzędnym celem pracowników Społecznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. ks. prof. Józefa Tischnera jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie oraz współtworzenie bezpiecznego środowiska dla harmonijnego rozwoju naszych uczniów. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, Statutu Szkoły i innych przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- **Statut Szkoły**

Polityka ochrony dzieci określa:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Procedury rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
3. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi.
5. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
6. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

Rozdział I

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie

§ 1

1. Personel – każdy pracownik instytucji bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.



10. Zespół interdyscyplinarny to powoływany przez władze samorządowe zespół, w którego skład wchodzi przedstawiciele różnych instytucji oraz specjaliści w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, którego zadaniem jest diagnozowanie i zwalczanie problemu przemocy w rodzinie w ramach procedury Niebieskiej Karty.
11. Zespół interwencyjny jest grupą osób powołanych w szkole do przeprowadzenia wstępnej diagnozy sytuacji i pierwszej interwencji w przypadkach podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia ucznia szkoły. W jego skład wchodzi: przedstawiciel dyrekcji, osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, pracownik zespołu psychologiczno – pedagogicznego (psycholog lub pedagog/pedagog specjalny) wychowawca klasy, ewentualnie inni nauczyciele.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 2

1. Rekrutacja członków placówki odbywa się zgodnie z przepisami prawa.
2. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
3. Dyrektor szkoły, przed zatrudnieniem, podejmuje działania mające na celu uzyskanie danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.



Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4

Ustalenie okoliczności zdarzenia

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik placówki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły lub psychologowi/pedagogowi szkolnemu.
2. Dyrektor szkoły lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia przeprowadzając rozmowę w szczególności:
 - a) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - b) z dzieckiem (w obecności pedagoga, psychologa lub wychowawcy klasy),
 - c) z podejrzanym o krzywdzenie.

§ 5

Działania po ustaleniu okoliczności zdarzenia

1. Dyrektor szkoły wzywa opiekunów dziecka, co do którego wystąpiło podejrzenie krzywdzenia oraz w obecności psychologa lub pedagoga szkolnego, informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog lub pedagog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) Podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym podjęcie działań wobec krzywdzącego (działanie zależy od rodzaju przewinienia i funkcji osoby – pracownik szkoły lub inna osoba np. prawny opiekun opiekun dziecka).
W przypadku pracownika pedagogicznego lub innego pracownika szkoły konsekwencje wynikają z przepisów Kodeksu Pracy. Działania wobec krzywdzącego mogą obejmować zgłoszenie sprawy do właściwych Organów ścigania.
 - b) Wsparcia, jakie placówka zaoferuje skrzywdzonemu dziecku.
 - c) Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6

Powołanie zespołu interwencyjnego w przypadku poważnych naruszeń

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).



2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 5 ust. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/**psychologa** oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

§ 7

Podejrzenie lub stwierdzenie zachowań przemocowych w grupie rówieśniczej

1. Wychowawca klasy lub specjalista (psycholog, pedagog, pedagog specjalny) przeprowadza rozmowę z dziećmi zaangażowanymi w sytuację przemocy (osobno dziecko, które doznało przemocy i dziecko, które stosowało przemoc, ewentualni świadkowie), żeby ustalić charakter zdarzenia i jego kontekst.
2. Dziecku, które doświadczyło przemocy, udzielane jest wsparcie. Ustalony zostaje plan działań nakierowanych na rozwiązanie problemu i udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogiczną dziecku, wobec którego stosowana była przemoc.
3. W rozmowie z dzieckiem, które stosowało przemoc, nauczyciel (wychowawca, specjalista) przedstawia konsekwencje wynikające ze Statutu Szkoły, zarówno w bieżącej sytuacji jak i w perspektywie braku poprawy oraz ustala zarys planu naprawczego.

Wychowawca redaguje Kontrakt dyscyplinarny, który omawia z uczniem w obecności prawnego opiekuna.

4. O sytuacji oraz planie działań naprawczych informowani są rodzice uczniów, których dotyczy dana sytuacja.
5. Rodzice współpracują ze szkołą w realizacji ustaleń, wspierają dziecko.
6. Rozmowy z opiekunami prawnymi są udokumentowana (notatka, zapis w dzienniku psychologa lub pedagoga).
7. W sytuacji, gdy akty przemocy mają charakter czynów karalnych, z rozmów z uczniami zostają sporządzone notatki służbowe. Po rozmowie z rodzicami ucznia stosującego przemoc i poinformowaniu ich o tym fakcie, zawiadamiane są odpowiednie instytucje (w zależności od zdarzenia może to być sąd rodzinny lub policja).

§ 8

Sporządzenie Karty interwencji

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
2. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Bezpieczeństwo relacji personelu z dziećmi

§ 9

1. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej i transparentnej relacji z dziećmi oraz do każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

Bezpieczeństwo relacji pomiędzy uczniami.

§ 10

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Statucie Szkoły oraz odnoszenia się do innych uczniów w oparciu o zasady wzajemnego szacunku, życzliwości i tolerancji .
2. Zasady bezpiecznych relacji uczeń-uczeń stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 11

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.

§ 12

1. Opublikowanie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) na stronie szkolnej lub szkolnej stronie



Facebook w celu promowania działalności szkoły lub osiągnięć uczniów, wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, zostanie dokonana w formie oświadczenia po rozpoczęciu przez dziecko nauki w placówce i obowiązuje w okresie trwania umowy. Na pisemną prośbę rodzica lub prawnego opiekuna zgoda ta może być wycofana w każdym momencie.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Rejestrowanie wizerunku małoletnich do prywatnego użytku w sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - 1) szkoła jako Organizator, informuje, że zorganizowana przez nie impreza ma charakter publicznie otwarty i w trakcie jej trwania nie mają zastosowania przepisy: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz.U. UE L 119, s. 1 – RODO) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z 4.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2509 ze zm.).
 - 2) wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć lub nagrań wykonanych przez uczestników uroczystości odbywa się na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z rozpowszechniania wizerunku innych osób bez ich zgody,
 - 3) w trakcie uroczystości mogą być wykonywane przez Organizatora zdjęcia lub nagrania dokumentujące wydarzenie zgodnie z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z 4.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Materiały te mogą być publikowane na stronie internetowej szkoły oraz Facebooku.
6. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:
 - 1) jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci:
 - 2) uzyskujemy informację o:
 - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
 - 3) personel placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji. W celu uzyskania zgody, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody;
 - 4) personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego, zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana,



- 5) w celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania, podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby umożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

§ 13

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - 1) nośniki zawierające zdjęcia i nagrania będą przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a pliki cyfrowe zawierające zdjęcia i nagrania będą przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym dla osób uprawnionych przez placówkę,
 - 2) nośniki zawierające zdjęcia i nagrania uczniów będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez placówkę,
 - 3) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach takich jak telefony komórkowe.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 14

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zabezpieczenie jest realizowane na poziomie komputerów oraz dostawcy Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika placówki na zajęciach komputerowych lub innych z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informatyki na zajęciach komputerowych ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz przedstawić regulamin pracowni komputerowej.
4. Pracownik placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć lekcyjnych oraz ma obowiązek przypominania o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu przez cały rok szkolny.
5. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu stanowią [Załącznik nr 5](#) do niniejszej Polityki.
6. W miarę możliwości nauczyciele informatyki oraz Wychowawcy przeprowadzają z uczniami cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych (m.in. plakaty, gazetki w salach komputerowych), dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.



§ 15

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie: filtrujące treści internetowe, monitorujące zachowanie użytkownika w sieci, antywirusowe oraz antyspamowe.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie, w miarę potrzeb, jego działanie jest monitorowane na bieżąco.
3. Wyznaczony Pracownik odpowiedzialny za Internet przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje wychowawcy klasy, który informuje dyrekcję, członka zespołu psychologiczno – pedagogicznego oraz rodzica.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punkcie 4, rozmowę na temat bezpieczeństwa w sieci, diagnozuje potrzeby w zakresie wsparcia oraz udziela go w zakresie swoich kompetencji.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko może być krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania polityki i procedur

§ 16

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o których mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
3. Raz do roku wśród nauczycieli i personelu zbierane są opinie i spostrzeżenia dotyczące realizacji polityki ochrony dzieci w szkole oraz uwagi dotyczące ewentualnych propozycji zmian. Za przeprowadzenie tej ewaluacji odpowiada osoba odpowiedzialna za Politykę.
4. Osoba, o których mowa w ust. 1, sporządza raport z ewaluacji, który następnie przekazuje Dyrektorowi placówki.
5. Dyrekcja wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 17

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej .
3. Wychowawcy są zobligowani do omówienia polityki i procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem w wersji skróconej, z uczniami.